ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **58**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 29

Οργανισμός Εθνικού Τυπογραφείου.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 27 του ν. 4210/2013 (Α΄254), 55 του ν. 4238/2014 (Α΄38), 46 του ν. 4250/2014 (Α΄74), 26 του ν. 4272/2014 (Α΄145) και 7 του ν. 4275/2014 (Α΄149) και ισχύει,

β) του ν. 3469/2006 (Α΄131) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις», και ιδίως των παρ. 4 και 5 του άρθρου 1,

γ) του π.δ.133/2017 (Α΄161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,

δ) της υπ΄αριθμ. Υ29/8.10.2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄2168).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού, σύμφωνα και με την αριθ. πρωτ. ΔΙΠΔΑ/Φ.4/18-9-2017 εισήγηση της προϊσταμένης της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

4. Την από 17.05.2017 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης.

5. Τις 227/2017 και 38/2018 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Νομική Μορφή - Αποστολή - Στρατηγικός Σκοπός

Άρθρο 1
Νομική μορφή

Στο Εθνικό Τυπογραφείο το οποίο αποτελεί ενιαίο διοικητικό τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, προΐσταται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας με βαθμό 2ο της Κατηγορίας Ειδικών θέσεων (άρθρο 12 παρ. 2 του ν. 4081/2012 Α΄184).

Άρθρο 2
Αποστολή-Στρατηγικός Σκοπός

1. Το Εθνικό Τυπογραφείο, το οποίο διέπεται ως προς την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του από τις διατάξεις του παρόντος και του ν. 3469/2006 (Α΄131), αποτελεί διοικητική και τεχνική παραγωγική μονάδα γραφικών τεχνών, με αποστολή:

α) την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία της «Εφημερίδας της Κυβερνήσεως», σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3469/2006 (Α΄131), και την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών στα κείμενα που δημοσιεύονται σε αυτήν,

β) τον σχεδιασμό, έντυπη και ψηφιακή έκδοση, διαχείριση και διανομή εκδόσεων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως οριοθετήθηκε από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 1892/1990, Α΄101,

γ) την εκτύπωση, διαχείριση και διανομή εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα ή εκδόσεων που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωνικό σκοπό, ύστερα από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης,

δ) την εκτύπωση μελετών επιστημόνων, επιστημονικών ή ερευνητικών κέντρων ή ινστιτούτων ή άλλων φορέων, που ενδιαφέρουν ιδιαιτέρως το κοινό και αναφέρονται σε θέματα πολιτικών, κοινωνικών και διοικητικών θεσμών,

ε) την συνεργασία με το «Ευρωπαϊκό Φόρουμ Επίσημων Εφημερίδων των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης», με την «Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων» ή με άλλους φορείς που έχουν δραστηριότητες συναφείς με αυτές του Εθνικού Τυπογραφείου ή που μπορούν να του παρέχουν σχετική τεχνογνωσία, ιδίως ΑΕΙ και ΤΕΙ, και

στ) κάθε άλλη εργασία ή δραστηριότητα που είναι συναφής με την αποστολή του και του έχει ανατεθεί με νόμο.

2. Στρατηγικός σκοπός του Εθνικού Τυπογραφείου είναι:

α) ο εκσυγχρονισμός της λειτουργίας του, ώστε να:

αα) πληροφορεί όλους τους ενδιαφερομένους για τις δημόσιες πολιτικές, μέσω του ΦΕΚ,

ββ) διασφαλίζει ταχύτητα στη διαδικασία παραγωγής του ΦΕΚ, καθώς και ποιότητα και ευκρίνεια σ΄αυτό,

γγ) καλύπτει ποιοτικά και έγκαιρα τις εκτυπωτικές και εκδοτικές ανάγκες του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα,

δδ) αναλαμβάνει εκτυπώσεις-εκδόσεις που εξυπηρετούν κοινωφελή σκοπό και αναπτύσσει τον εκπαιδευτικό του ρόλο, ιδίως με την οργάνωση επισκέψεων στο Μουσείο του, τη λειτουργία βιβλιοθήκης παλαιών τόμων ΦΕΚ και παλαιών εκδόσεων του Εθνικού Τυπογραφείου, τη διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, εκθέσεων ή άλλων εκδηλώσεων συναφών με το αντικείμενο του Εθνικού Τυπογραφείου,

εε) φροντίζει για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού του και να χρησιμοποιεί με ασφαλή, αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο τον εξοπλισμό του.

β) Το Εθνικό Τυπογραφείο στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού του Συστήματος (Ο.Π.Σ.), την απλούστευση των διαδικασιών και την εξυπηρέτηση όλων των πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Οργάνωση - Διάκριση αρμοδιοτήτων

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Το Εθνικό Τυπογραφείο, ως υπηρεσία που λειτουργεί σε 24ωρη βάση (άρθρο 7 παρ. 6 περ. ζ’ του ν. 754/1978, Α΄ 17), οργανώνεται κατά βάρδιες λειτουργίας, σύμφωνα με τις ανάγκες των παραγωγικών του δραστηριοτήτων και με τρόπο που να διασφαλίζεται η άρτια, ταχεία και με ασφάλεια διεκπεραίωση της παραγωγικής διαδικασίας και η αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση των παραγωγικών του συντελεστών.

2. Το Εθνικό Τυπογραφείο διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες οι οποίες λειτουργούν σε δύο βάρδιες, την πρωινή, (α΄ βάρδια) και την απογευματινή, (β΄ βάρδια):

α. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα το οποίο λειτουργεί κατά την α΄ και τη β΄ βάρδια και το οποίο θα καταργηθεί αυτοδικαίως με την κατάργηση της θέσης του Ειδικού Γραμματέα (παρ. 1Α του άρθ. 13 του ν. 4369/2016).

β. Γραφείο Ειδικού Τομεακού Γραμματέα (αρθ. 6 του ν. 4369/2016) το οποίο λειτουργεί κατά την α΄ και τη β΄ βάρδια.

γ. Οργανικές Μονάδες α΄ βάρδιας:

Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων.

Διεύθυνση Κ΄ Προεκτύπωσης.

Διεύθυνση Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων.

Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διεύθυνση Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης.

Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής.

δ. Οργανικές Μονάδες β΄ βάρδιας:

αα) Διεύθυνση Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων.

ββ) Για την υποστήριξη των αναγκών της παραγωγής λειτουργούν ως Τμήματα των αντίστοιχων Διευθύνσεων της πρώτης (α΄) βάρδιας και κατά την δεύτερη (β΄) βάρδια οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Τμήμα Α5 Καταχώρισης Δημοσιευμάτων και Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ.

Τμήμα Κ4 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας.

Τμήμα Κ5 Επιμέλειας Ύλης.

Τμήμα Κ6 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου.

Τμήμα Γ7 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων.

Τμήμα Γ8 Αναλογικών Εκτυπώσεων.

Τμήμα Γ9 Κοπτικών Μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων.

Τμήμα Γ10 Διπλωτικών και Κολλητικών εργασιών.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής, στο Τμήμα ΣΤ3 Ηλεκτρολογικού-Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων και στο Τμήμα Γ1 Φωτομεταφορείου, ανήκει αντίστοιχα υπάλληλος ο οποίος προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά τη β΄ βάρδια. Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται η λειτουργία τμημάτων στη β΄ βάρδια, ως συνέχεια της παραγωγικής διαδικασίας των αντίστοιχων τμημάτων της α΄ βάρδιας, οι αρμοδιότητές τους ασκούνται όταν απαιτείται από έκτακτα κλιμάκια υπαλλήλων υπό την επίβλεψη και ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου της εκάστοτε Διεύθυνσης ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Άρθρο 4
Γραφείο Ειδικού Γραμματέα και Ειδικού Τομεακού Γραμματέα

1. α) Τον Ειδικό Γραμματέα επικουρεί στο έργο του το Γραφείο Ειδικού Γραμματέα, το οποίο υπάγεται απ’ ευθείας σ΄αυτόν και στελεχώνεται από υπαλλήλους του Εθνικού Τυπογραφείου ή υπαλλήλους με σύμβαση, αποσπασμένους από άλλες υπηρεσίες, καθώς και από ειδικούς συμβούλους ή συνεργάτες, οι οποίοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1558/1985.

Το Γραφείο συγκεντρώνει και αναλύει στοιχεία για την ενημέρωσή του και την αποτελεσματικότερη - αποδοτικότερη, άσκηση των καθηκόντων του. Επίσης επιμελείται την αλληλογραφία του και τηρεί τα σχετικά αρχεία, φροντίζει για την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους πολίτες, τους δημόσιους λειτουργούς, τους εκπροσώπους φορέων, τα ΜΜΕ κ.λπ. Μεριμνά για την σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών του υποχρεώσεων. Πέραν των ανωτέρω, το Γραφείο είναι αρμόδιο και για την προώθηση στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης (ΓΓΚ) των δοκιμίων για έλεγχο και παροχή άδειας δημοσίευσης καθώς και για την παραλαβή των δοκιμίων που έχουν λάβει άδεια δημοσίευσης.

β) Το Γραφείο επίσης:

Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών, των δημοσίων υπηρεσιών και των φορέων του δημόσιου τομέα για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες που παρέχει το Εθνικό Τυπογραφείο.

Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο για δημοσιεύματα, σχόλια ή εκπομπές στα έντυπα ή ηλεκτρονικά Μέσα

Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) και στο διαδίκτυο που αφορούν το Εθνικό Τυπογραφείο και φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων της Υπηρεσίας και την προετοιμασία απαντήσεων.

Οργανώνει εκδηλώσεις της Υπηρεσίας (Συνέδρια, Ομιλίες, Συνελεύσεις κ.λπ.).

γ) Στον Ειδικό Γραμματέα υπάγονται ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας, (ν. 3850/2010, Α΄84). Με τη στελέχωση της θέσης του Ειδικού Τομεακού Γραμματέα ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας υπάγονται σ΄αυτόν.

2. Το γραφείο του Ειδικού Τομεακού Γραμματέα επικουρεί τον Ειδικό Τομεακό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του. Με τη στελέχωση της θέσης του Ειδικού Τομεακού Γραμματέα το Γραφείο αυτού ασκεί την τελευταία αρμοδιότητα της παρ. 1 α, ενώ μετά την κατάργηση του Γραφείου του Ειδικού Γραμματέα ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της παραγράφου 1.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο άριστος συντονισμός, ο έλεγχος και ο προγραμματισμός της παραγωγής του ΦΕΚ και των λοιπών εκδόσεων, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ, η τήρηση του προγράμματος παραγωγής και η αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των παραγωγικών συντελεστών. Η Διεύθυνση μεριμνά και για την αύξηση του αριθμού των εκτυπωτικών εργασιών και των εκδόσεων που ανατίθενται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α1 Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

β) Τμήμα Α2 Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης.

γ) Τμήμα Α3 Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ.

δ) Τμήμα Α4 Προγραμματισμού και Προώθησης Λοιπών Εκδόσεων.

ε) Τμήμα Α5 Καταχώρισης Δημοσιευμάτων και Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ (β΄ βάρδια).

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Α1 Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

Παραλαμβάνει τα έγγραφα που πρόκειται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελέγχει την πληρότητα των εισερχόμενων δημοσιευμάτων και των συνημμένων τους.

Ελέγχει τα στοιχεία εγκυρότητας των εισερχόμενων δημοσιευμάτων και των συνημμένων τους, ιδίως έγκυρη ψηφιακή υπογραφή και χρονοσήμανση.

Ενημερώνει τους φορείς που έχουν αποστείλει κείμενα προς δημοσίευση σχετικά με τη χορήγηση ή την απόρριψη χορήγησης Κωδικού Αριθμού Δημοσίευσης (Κ.Α.Δ.), της ύλης που παραλήφθηκε κ.λπ.

Προωθεί άμεσα την δημοσιευτέα ύλη στα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας.

Εισάγει στοιχεία όλων των εγγράφων, σύμφωνα με τον ΚΑΔ στο ΟΠΣ, όπως ο αριθμός πρωτοκόλλου του δημοσιεύματος, ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού του φορέα και οι ημερομηνίες τους, καθώς και περιλήψεις των εγγράφων, κ.λπ.

Ελέγχει για τυχόν διπλές εγγραφές.

β) Τμήμα Α2 Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης

Επεξεργάζεται αρχικά τα κείμενα (έλεγχος πληρότητας στοιχείων, ορθότητα σύνταξης κειμένου κ.λπ.).

Ταξινομεί την επεξεργασμένη ύλη κατά τεύχος.

Ενημερώνει το Ο.Π.Σ.

Μεριμνά για τη διόρθωση από τους ενδιαφερόμενους φορείς κειμένων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

Προωθεί τη δημοσιευτέα ύλη στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

Ενημερώνει τους φορείς στην περίπτωση μη δημοσίευσης εγγράφων.

Τηρεί αρχείο εγγράφων που δεν δημοσιεύονται.

Επισημαίνει έγγραφα με προθεσμία δημοσίευσης ή προτεραιότητας.

γ) Τμήμα Α3 Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το συντονισμό, όλων των διαδικασιών που αφορούν την έκδοση των τευχών των ΦΕΚ και ειδικότερα για την:

Καταχώριση στοιχείων όλων των ΦΕΚ στο ΟΠΣ.

Αρίθμηση των σελίδων των ΦΕΚ τα οποία έχουν άδεια δημοσίευσης.

Συμπλήρωση αριθμού φύλλου και ημερομηνίας κυκλοφορίας.

Έγκριση κυκλοφορίας (τυπωθήτω) στα Φ.Ε.Κ. που έχουν άδεια δημοσίευσης.

Άμεση καταχώριση στοιχείων δοκιμίων Φ.Ε.Κ. που προωθούνται για εκτύπωση.

Έλεγχος και πιστοποίηση σφαλμάτων των ΦΕΚ.

Τήρηση αρχείου των δοκιμίων και των ΦΕΚ.

Επιμέλεια έκδοσης ευρετηρίων, μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων κατά τεύχος ΦΕΚ.

Παρακολούθηση παραγωγής ΦΕΚ και διατήρηση στοιχείων σχετικών με το χρόνο παραγωγής και κυκλοφορίας τους.

Ενημέρωση του ΟΠΣ για κάθε αλλαγή στο εγκεκριμένο δοκίμιο.

Ενημέρωση φορέων για τη μη δημοσίευση εγγράφων τους, λόγω διαγραφής από τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης (ΓΓΚ).

Τήρηση βιβλίου παρακολούθησης δοκιμίων και ΦΕΚ (αριθμοδότηση ΦΕΚ, π.δ. και αρίθμηση σελίδων των ΦΕΚ).

Τήρηση αρχείων με επανακυκλοφορίες ΦΕΚ, βεβαιώσεων πραγματικής κυκλοφορίας, επιστροφών ανακληθέντων εγγράφων.

δ) Τμήμα Α4 Προγραμματισμού και Προώθησης Λοιπών Εκδόσεων

Καταβάλλει συστηματική προσπάθεια για την εντός σύντομου χρόνου, άρτια έκδοση/εκτύπωση εργασιών εκτός των ΦΕΚ.

Συνεργάζεται με τους ενδιαφερόμενους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα για τις τεχνικές προδιαγραφές, το απαιτούμενο χαρτί, τον χρόνο διεκπεραίωσης και κάθε άλλο στοιχείο που αφορά την υλοποίηση των εργασιών.

Προτείνει στους φορείς το κατάλληλο ποιοτικά και ποσοτικά χαρτί για την συγκεκριμένη εργασία, ώστε να διασφαλίζεται υψηλή ποιότητα και χαμηλό κόστος.

Μεριμνά για την έκδοση της εντολής χάρτου προς τη Διεύθυνση Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης.

Εισάγει στοιχεία των εργασιών εκτύπωσης/έκδοσης στο Ο.Π.Σ.

Μεριμνά για τη μεταφορά πιστώσεων για τις δαπάνες παραγωγής εργασιών άλλων δημοσίων υπηρεσιών ή φορέων στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου.

Μεριμνά για την έγκαιρη παράδοση του χαρτιού στο Τμήμα Ε3 Διαχείρισης Χαρτιού και Πρώτων Υλών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης από υπηρεσίες που έχει συμφωνηθεί να το προμηθεύσουν οι ίδιες.

Τηρεί μητρώο και αρχείο εργασιών.

Εισηγείται στον Ειδικό Γραμματέα σχετικά με την χορήγηση ή μη ψηφιακού αντιγράφου εργασίας που έχει εκτυπωθεί στο Εθνικό Τυπογραφείο, σε φορείς που έχουν κάνει τη σχετική ανάθεση.

Αναζητεί σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα εργασίες που είναι δυνατόν να εκτυπωθούν/εκδοθούν από το Εθνικό Τυπογραφείο.

Προωθεί τη συνεργασία/δικτύωση με άλλες εκτυπωτικές μονάδες του δημοσίου.

Καταρτίζει σχέδια υπουργικών αποφάσεων για δωρεάν έκδοση/εκτύπωση εργασιών για κοινωφελή σκοπό.

ε) Τμήμα Α5 Καταχώρισης Δημοσιευμάτων και Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ (β΄ βάρδια)

Το Τμήμα έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με το Τμήμα Α3 και επιπλέον:

Εισάγει στοιχεία όλων των εγγράφων, σύμφωνα με τον ΚΑΔ στο ΟΠΣ, όπως ο αριθμός πρωτοκόλλου του δημοσιεύματος, ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού του φορέα και οι ημερομηνίες τους, καθώς και περιλήψεις των εγγράφων, κ.λπ.).

Ελέγχει για τυχόν διπλές εγγραφές.

Επεξεργάζεται αρχικά τα κείμενα (έλεγχος πληρότητας στοιχείων, ορθότητα σύνταξης κειμένου κ.λπ.).

Ταξινομεί την επεξεργασμένη προς δημοσίευση ύλη κατά τεύχος ΦΕΚ.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Κ΄ Προεκτύπωσης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η ταχεία και η άριστη με ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους διεκπεραίωση των εργασιών προεκτύπωσης και ιδίως η διασφάλιση της αξιοπιστίας της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Κ1 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας.

β) Τμήμα Κ2 Επιμέλειας Ύλης.

γ) Τμήμα Κ3 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου.

δ) Τμήμα Κ4 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας (β΄ βάρδια).

ε) Τμήμα Κ5 Επιμέλειας Ύλης (β΄ βάρδια).

στ) Τμήμα Κ6 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου (β΄ βάρδια).

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Κ1 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας

Σαρώνει ηλεκτρονικά όσα εισερχόμενα έγγραφα δεν είναι σε ψηφιακή μορφή.

Εκτελεί τεχνική επεξεργασία εικόνων και χαρτών (χρωματική επεξεργασία, σμίκρυνση, μεγέθυνση κ.λπ.).

Καταχωρεί το ψηφιοποιημένο υλικό στο ΟΠΣ.

Σαρώνει τα υπογεγραμμένα, με εντολή προς δημοσίευση από την Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, δοκίμια ΦΕΚ και τα αρχειοθετεί στο ΟΠΣ.

β) Τμήμα Κ2 Επιμέλειας Ύλης

Παραλαμβάνει και διαχωρίζει την προς δημοσίευση ύλη σε τεύχη ανάλογα με το περιεχόμενο (Α΄, Β΄, Γ΄, κ.λπ.).

Αξιολογεί τα έγγραφα σύμφωνα με την προτεραιότητά τους, υπολογίζει τις σελίδες και καταχωρεί την ύλη των ΦΕΚ σε τεύχη δοκιμίων με την κατά νόμο σειρά δημοσίευσης.

Δημιουργεί φάκελο εργασίας, με αναγραφή του δοκιμίου, ημερομηνία ύλης και όποιων άλλων στοιχείων είναι απαραίτητα.

Εισάγει τα στοιχεία κατά φάκελο εργασίας στο (ΟΠΣ).

γ) Τμήμα Κ3 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου

Διαμορφώνει και επεξεργάζεται όλες τις προς εκτύπωση εργασίες, μοντάροντάς τις, ηλεκτρονικά ή στο χέρι, σε μέτρα ανάλογα με τον τύπο του εκτυπωτικού ή βιβλιοδετικού μηχανήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

Παράγει films για κατασκευή εκτυπωτικών πλακών (τσίγκων) και σφραγίδων.

Εισάγει τα τελικά ψηφιοποιημένα αρχεία των εργασιών στο ΟΠΣ.

Παράγει δοκίμια ΦΕΚ με την μέθοδο της φωτοαντιγραφής για αποστολή στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης.

Ελέγχει την ορθότητα και τεχνική αρτιότητα όλων των τεχνικών στοιχείων, τόσο στα ασπρόμαυρα, όσο και στα έγχρωμα ΦΕΚ, πριν την αποστολή τους στη Διεύθυνση Εκτυπώσεων-Βιβλιοδεσίας και μεριμνά για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο από τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

δ) Τμήμα Κ4 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας (β΄ βάρδια).

ε) Τμήμα Κ5 Επιμέλειας Ύλης (β΄ βάρδια).

στ)) Τμήμα Κ6 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου (β΄ βάρδια).

Το Τμήματα Κ4, Κ5 και Κ6 της β΄ βάρδιας έχουν τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Κ1, Κ2 και Κ3 της α΄ βάρδιας, αντίστοιχα.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων (α΄ βάρδιας)

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης στο ΦΕΚ και των λοιπών εκδοτικών/εκτυπωτικών εργασιών, η αξιοπιστία της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ και των λοιπών εργασιών.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Β1 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων, Ψηφιακών Εργασιών και Οπτικοακουστικού Υλικού.

β) Τμήμα Β2 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων και Σχεδιασμού Ιστοσελίδων.

γ) Τμήμα Β3 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων.

δ) Τμήμα Β4 Διορθώσεων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Β1 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων Ψηφιακών Εργασιών και Οπτικοακουστικού Υλικού

Εφαρμόζει την τεχνική της Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (Optical Character Recognition, OCR) στα κείμενα που πρόκειται να δημοσιευθούν.

Διαμορφώνει κείμενα, περιλαμβανομένων και των ΦΕΚ, εικόνες, σχέδια και τα επεξεργάζεται ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές και τη βοήθεια προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένων, εικόνων, σχεδίων κ.λπ.

Παράγει δοκίμια σε φωτοτυπικό μηχάνημα ή εκτυπωτή και τα προωθεί στο τμήμα Διορθώσεων για την α΄ διόρθωση.

Παραλαμβάνει τους φακέλους από το Τμήμα Διορθώσεων μετά την α΄ διόρθωση και διορθώνει ηλεκτρονικά τα σφάλματα (ορθογραφικά, τυπογραφικά και άλλα), επίσης προχωρά σε ανά σελιδοποίηση, αν κριθεί αναγκαίο.

Παράγει πρόχειρα δοκίμια σε εκτυπωτή και τα προωθεί στο τμήμα Διορθώσεων για την β΄ διόρθωση.

Παραλαμβάνει τα πρόχειρα δοκίμια για την επεξεργασία σύμφωνα με τις επισημάνσεις του Τμήματος Διορθώσεων ύστερα από β΄ διόρθωση. Διορθώνει τα σφάλματα που έχουν επισημανθεί από το αρμόδιο τμήμα στο δοκίμιο και προχωρά σε ανασελιδοποίηση, αν κριθεί αναγκαίο κ.λπ.

Παράγει πρόχειρα δοκίμια σε φωτοτυπικό μηχάνημα ή εκτυπωτή και τα προωθεί στο τμήμα Διορθώσεων για την τελική έγκριση.

Μελετά και σχεδιάζει έντυπα και εκδόσεις, λογότυπα κ.λπ.

Δημιουργεί οπτικοακουστικό υλικό (video).

Σχεδιάζει ιστοσελίδες.

Μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευση κειμένων, εικόνων, σχεδίων στο ΟΠΣ.

β) Τμήμα Β2 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων - Εκδόσεων και Σχεδιασμού Ιστοσελίδων.

γ) Τμήμα Β3 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων - Εκδόσεων.

Τα Τμήματα Β2 και Β3 έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες με το Τμήμα Β1 με τις ακόλουθες διαφοροποιήσεις: Το Τμήμα Β2 δεν έχει την αρμοδιότητα να σχεδιάζει λογότυπα και να δημιουργεί οπτικοακουστικό υλικό και το Β3 δεν έχει την αρμοδιότητα να δημιουργεί οπτικοακουστικό υλικό και να σχεδιάζει λογότυπα και ιστοσελίδες.

δ) Τμήμα Β4 Διορθώσεων

Διορθώνει ορθογραφικά, συντακτικά, τυπογραφικά και λοιπά σφάλματα των δοκιμίων Φ.Ε.Κ. εργασιών, εντύπων, κειμένων, εικόνων και σχεδίων.

Επικοινωνεί με επισπεύδοντες φορείς για διευκρινίσεις σχετικά με τυχόν αναντιστοιχίες των εγγράφων, σφάλματα κ.λπ.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων (β΄ βάρδιας)

1. Η Διεύθυνση Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων έχει, κατά τη β΄ βάρδια, τον επιχειρησιακό στόχο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων. Η Διεύθυνση συντονίζει λειτουργικά κατά τη β΄ βάρδια και τα Τμήματα (β΄ βάρδιας) της Διεύθυνσης Προεκτύπωσης, Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ, (β΄ βάρδιας), καθώς και όλους τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στη διαδικασία δημιουργίας και ανάρτησης του ΦΕΚ, κατά τη β’ βάρδια, χωρίς να θίγεται η οργανωτική και ιεραρχική υπαγωγή τους.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Θ1 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων.

β) Τμήμα Θ2 Διορθώσεων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

Το Τμήμα Θ1 έχει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Β3 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων-Εκδόσεων της α΄ βάρδιας, και το Τμήμα Θ2 έχει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Β4 Διορθώσεων της α΄ βάρδιας.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η με άριστους ποιοτικά και ποσοτικά όρους έγκαιρη εκτύπωση των εργασιών που της ανατίθενται με την αποτελεσματική, αποδοτική και ασφαλή λειτουργία και αξιοποίηση του εξοπλισμού της. Η Διεύθυνση μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία και την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού της και για την εισαγωγή στοιχείων σχετικά με τις εργασίες και τα χρησιμοποιούμενα υλικά στο ΟΠΣ.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Γ1 Φωτομεταφορείου.

β) Τμήμα Γ2 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων.

γ) Τμήμα Γ3 Αναλογικών Εκτυπώσεων.

δ) Τμήμα Γ4 Κοπτικών μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων.

ε) Τμήμα Γ5 Διπλωτικών και Κολλητικών Εργασιών.

στ) Τμήμα Γ6 Καλλιτεχνικής Βιβλιοδεσίας.

ζ) Τμήμα Γ7 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων (β΄ βάρδια).

η) Τμήμα Γ8 Αναλογικών Εκτυπώσεων (β΄ βάρδια).

θ) Τμήμα Γ9 Κοπτικών Μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων (β΄ βάρδια).

ι) Τμήμα Γ10 Διπλωτικών και Κολλητικών Εργασιών (β΄ βάρδια).

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Γ1 Φωτομεταφορείου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη δημιουργία εκτυπωτικών πλακών (τσίγκων) των τυπογραφικών εργασιών και μητρών σφραγίδων δημοσίων υπηρεσιών. Την τήρηση με τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας αρχείου μητρών και στερεοτύπων πλακών για επαναληπτικές εκτυπώσεις. Την εισαγωγή στοιχείων εργασιών και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

Στο Τμήμα ανήκει υπάλληλος ο οποίος εργάζεται για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών κατά την απογευματινή βάρδια (β΄βάρδια).

β) Τμήμα Γ2 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση έγχρωμων εκτυπώσεων και των λοιπών τυπογραφικών εργασιών. Επίσης για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση σε κυλίνδρους χαρτιού των τυπογραφικών εργασιών, καθώς και για την προληπτική συντήρηση των μηχανημάτων εκτυπώσεων και για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση σε φύλλα χαρτιού των Φύλλων Εφημερίδας Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών τυπογραφικών εργασιών με τη μέθοδο της ψηφιακής εκτύπωσης. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων ποσοτήτων χαρτιού από την αποθήκη χάρτου.

γ) Τμήμα Γ3 Αναλογικών Εκτυπώσεων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση αναλογικών εκτυπώσεων και των λοιπών τυπογραφικών εργασιών. Επίσης για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση σε κυλίνδρους χαρτιού των τυπογραφικών εργασιών.

δ) Τμήμα Γ4 Κοπτικών Μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνθεση, κοπή, δίπλωση, συρραφή των (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών εργασιών και για την περαίωσή τους. Αποστέλλουν και παραδίδουν ΦΕΚ στους συνδρομητές βάσει των στοιχείων του Τμήματος Ε4 της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης. Αποθηκεύουν προσωρινά και φροντίζουν για την παραλαβή των ολοκληρωμένων εκτυπωτικών εργασιών από τους εντολείς ή για την παράδοσή τους σ΄αυτούς.

ε) Τμήμα Γ5 Διπλωτικών και Κολλητικών Εργασιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνθεση, κοπή, δίπλωση, συρραφή των (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών εργασιών και για την περαίωσή τους. Αποθηκεύουν προσωρινά και φροντίζουν για την παραλαβή των ολοκληρωμένων εκτυπωτικών εργασιών από τους εντολείς ή για την παράδοσή τους σ΄αυτούς.

στ) Τμήμα Γ6 Καλλιτεχνικής Βιβλιοδεσίας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την δημιουργία τόμων με τη μέθοδο της καλλιτεχνικής βιβλιοδεσίας ΦΕΚ για τις ανάγκες του αρχείου τόμων ΦΕΚ του Μουσείου της Υπηρεσίας, καθώς και για κάθε άλλη βιβλιοδετική εργασία που απαιτεί ιδιαίτερων απαιτήσεων επεξεργασία, όπως συρραφή, εξώφυλλα κ.λπ. στοιχείων που συνιστούν την καλλιτεχνική βιβλιοδεσία.

ζ) Τμήμα Γ7 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων (β’ βάρδια).

η)Τμήμα Γ8 Αναλογικών Εκτυπώσεων (β’ βάρδια).

θ) Τμήμα Γ9 Κοπτικών Μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων (β΄ βάρδια).

ι) Τμήμα Γ10 Διπλωτικών και Κολλητικών Εργασιών (β΄ βάρδια).

Τα Τμήματα Γ7 και Γ8 της β΄ βάρδιας έχουν τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Γ2, Γ3 της α΄ βάρδιας, αντίστοιχα και τα Τμήματα Γ9 και Γ10 έχουν τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Γ4 και Γ5 της α΄ βάρδιας, αντίστοιχα.

4. Οι προϊστάμενοι και το προσωπικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης, φροντίζουν για την προληπτική συντήρηση και την ασφαλή, αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των εκτυπωτικών, κοπτικών, διπλωτικών, συνθετικών, βιβλιοδετικών και λοιπών μηχανών και γενικά του εξοπλισμού του οικείου Τμήματος.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση, του ανθρώπινου δυναμικού, η ανταπόκριση, σε σύντομο χρόνο, στα αιτήματά του, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του και αυτές της υπηρεσίας και η διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών όσον αφορά τη διοικητική μέριμνα και τη Γραμματεία. Η Διεύθυνση μεριμνά και για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Δ1 Κατάστασης Προσωπικού.

β) Τμήμα Δ2 Διοικητικής Μέριμνας.

γ) Τμήμα Δ3 Γραμματείας και Πληροφόρησης.

δ) Τμήμα Δ4 Μουσείου.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Δ1 Κατάστασης Προσωπικού

Τηρεί τα προσωπικά μητρώα όλων των υπαλλήλων του Εθνικού Τυπογραφείου.

Μεριμνά για τον διορισμό και πρόσληψη, καθώς και τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διατυπώνει εκτιμήσεις για τις ανάγκες της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και τον σχεδιασμό κατανομής τους σε οργανικές θέσεις κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά και τηρεί αρχείο για τη χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στο προσωπικό.

Εκδίδει αποφάσεις για τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας του προσωπικού, τον καθορισμό των πάσης φύσεως αποδοχών, καθώς και την κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Ακόμη το Τμήμα:

Ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας του προσωπικού, την τήρηση του ωραρίου.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

Υποβάλλει ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και υποστηρίζει την απρόσκοπτη λειτουργία του.

Καταρτίζει διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων του οργανισμού, υποβάλλει προτάσεις για την αναμόρφωσή του και εφόσον του ζητηθεί από τον Ειδικό Γραμματέα καταρτίζει το σχέδιο π.δ. για τον οργανισμό του Εθνικού Τυπογραφείου.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης που ενδεχομένως το ενδιαφέρουν και φροντίζει για την συμμετοχή του σ΄ αυτά.

Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλει σχετικές προτάσεις.

Μεριμνά για την οργάνωση, την υποστήριξη και τον έλεγχο της αποτελεσματικής υλοποίησης εκπαιδευτικών

προγραμμάτων (εξασφάλιση εισηγητών και εκπαιδευτικού υλικού).

Μεριμνά για την ασφαλή και εποικοδομητική διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών στο Εθνικό Τυπογραφείο σε συνεργασία με τους οικείους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Εισηγείται στοιχειώδη μέτρα κοινωνικής ευαισθησίας για την ανακούφιση του προσωπικού.

β) Τμήμα Δ2 Διοικητικής Μέριμνας

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή από το προσωπικό φύλαξης όλων των κανόνων ασφάλειας και φύλαξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εγκυκλίους, τους κανονισμούς ασφαλείας, τις οδηγίες κ.λπ.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού φύλαξης σε συνεργασία με το Τμήμα Κατάστασης Προσωπικού.

Μεριμνά για τον καθαρισμό και εν γένει ευπρεπισμό των εργασιακών και κοινόχρηστων χώρων της υπηρεσίας και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την τήρηση των όρων υγιεινής, φύλαξης και ασφάλειας των εργασιακών χώρων.

Είναι υπεύθυνο για την κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων ή άλλων μεταφορικών μέσων, εγκρίνει τα δρομολόγια και φροντίζει για τη συντήρηση και την επισκευή τους.

Προωθεί και παρακολουθεί τις κάθε είδους ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχει το Εθνικό Τυπογραφείο να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του.

Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί το προσωπικό του Εθνικού Τυπογραφείου για τις ανάγκες και τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρίες, (ΑμεΑ).

Γ) Τμήμα Δ3 Γραμματείας και Πληροφόρησης

Τηρεί το γενικό και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εισερχόμενης- εξερχόμενης αλληλογραφίας (εκτός δημοσιευμάτων).

Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής καθώς και της ακρίβειας φωτοαντιγράφων.

Πληροφορεί και διευκολύνει το κοινό που προσέρχεται στο Εθνικό Τυπογραφείο να διεκπεραιώσει τις υποθέσεις του.

Φροντίζει για τη λειτουργία του Κέντρου Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

δ) Τμήμα Δ4 Μουσείου

Συλλέγει, καταγράφει, ταξινομεί, φυλάσσει με ασφάλεια, συντηρεί και προβάλλει με τον καταλληλότερο τρόπο, όλα τα εκθέματα του Μουσείου και ιδίως τα παλαιά εκτυπωτικά μηχανήματα και τον λοιπό σχετικό εξοπλισμό, τους τόμους φύλλων της «Εφημερίδας της Κυβερνήσεως», τις άλλες εκδόσεις, το φωτογραφικό και το οπτικοακουστικό υλικό.

Εμπλουτίζει τη συλλογή με άλλο συναφές υλικό.

Δημιουργεί και συλλέγει οπτικοακουστικό υλικό σχετικά με την Τυπογραφία, το Εθνικό Τυπογραφείο και το Μουσείο.

Φροντίζει για την τήρηση στοιχείων και την ασφαλή φύλαξη των αρχειοθετημένων ΦΕΚ και των λοιπών εκδόσεων.

Δημιουργεί τόμους ΦΕΚ και λοιπών εκδόσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Καλλιτεχνικής Βιβλιοδεσίας τα οποία μπορεί να διαθέτει προς πώληση, μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Λειτουργεί βιβλιοθήκη-αρχείο στην οποία μπορεί το κοινό ελεύθερα να αναγιγνώσκει τα Φ.Ε.Κ. και τις λοιπές εκδόσεις που περιλαμβάνονται στη συλλογή. Για τις παλαιές εκδόσεις και ΦΕΚ η πρόσβαση επιτρέπεται όταν δεν υπάρχει κίνδυνος φθοράς τους.

Διοργανώνει συνέδρια, σεμινάρια ή άλλες εκδηλώσεις σχετικά με δραστηριότητες συναφείς με το αντικείμενο του Μουσείου.

Συνεργάζεται με άλλα μουσεία, βιβλιοθήκες και αρχεία.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών,

β) ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού,

γ) η τήρηση των οδηγιών του εποπτεύοντος Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών,

δ) ο έλεγχος των δαπανών και η χρηστή διαχείριση του δημόσιου χρήματος,

ε) ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα:

α) Τμήμα Ε1 Προμηθειών - Προϋπολογισμού.

β) Τμήμα Ε2 Εκκαθάρισης Αποδοχών.

γ) Τμήμα Ε3 Διαχείρισης Χαρτιού και Πρώτων Υλών.

δ) Τμήμα Ε4 Πωλήσεων και Συνδρομητών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Ε1 Προμηθειών - Προϋπολογισμού

Κατάρτιση και εφαρμογή του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας και τήρηση σχετικού αρχείου.

Τήρηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Διαχείριση των διαδικασιών (έρευνα αγοράς, διαγωνιστικές διαδικασίες, κατάρτιση συμβάσεων κ.λπ.), προμήθειας διαφόρων ειδών ή εκτέλεσης εργασιών για τις ανάγκες τις υπηρεσίας καθώς και για την έκδοση και διεκπεραίωση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής μέσω της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Διαχείριση των διαδικασιών εκποίησης, μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δ.Δ.Δ.Υ.) αναλώσιμων ή άχρηστων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

Εισαγωγή στοιχείων δραστηριοτήτων στο μηχανογραφικό σύστημα της υπηρεσίας, την ενημέρωση και καταχώριση στους διαδικτυακούς τόπους και πύλες του κράτους (διαύγεια, e- procurement Υπουργείου Εμπορίου, Portal Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους).

Υποστήριξη του έργου των Επιτροπών που συστήνονται για τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επεξεργασία στοιχείων και κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Διατύπωση προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών.

Κατάρτιση σχεδίων υπουργικής απόφασης για την τιμή πώλησης των (Φ.Ε.Κ.).

Μελέτη και ανάλυση του κόστους παραγωγής.

Τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας και παραγωγής

Υλοποίηση (εκτός τεχνικών δημόσιων έργων) και οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή άλλους πόρους και στοχεύουν στη διαρκή παραγωγική διαθεσιμότητα, στην ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό του Εθνικού Τυπογραφείου.

β) Τμήμα Ε2 Εκκαθάρισης Αποδοχών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διαδικασιών μισθοδοσίας του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και ειδικότερα:

Κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών στο προσωπικό εν γένει.

Κατάρτιση κατ’ έτος σχεδίου του προϋπολογισμού των πάσης φύσεως αμοιβών προσωπικού και την προώθησή του στο Τμήμα Ε1.

Τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Εισαγωγή στοιχείων στο ΟΠΣ.

γ) Τμήμα Ε3 Διαχείρισης Χαρτιού και Πρώτων Υλών

Παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε είδους χαρτιού που προμηθεύεται για εκτύπωση το Εθνικό Τυπογραφείο.

Παραλαβή, αποθήκευση και τήρηση αρχείου κάθε είδους χαρτιού ή φακέλων που παρέχεται από άλλους φορείς για εκτύπωση από το Εθνικό Τυπογραφείο.

Παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε μορφής υλικών παγίων ή αναλώσιμων που προμηθεύεται το Εθνικό Τυπογραφείο.

Μέριμνα για την έγκαιρη διάθεση χαρτιού και πρώτων υλών στις υπηρεσιακές μονάδες του Εθνικού Τυπογραφείου.

Μέριμνα για την εισαγωγή των στοιχείων διακίνησης χαρτιού και πρώτων υλών στο μηχανογραφικό σύστημα και λογοδοσία για τις διαχειρίσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Μέριμνα για την έγκαιρη ανταπόκριση στα αιτήματα για έντυπα γενικού τύπου των δημοσίων υπηρεσιών, ΟΤΑ, λοιπών ΝΠΔΔ κ.λπ. και τήρηση σχετικών στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Μέριμνα για την διατήρηση αποθεμάτων ασφαλείας εντύπων γενικού τύπου για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών, ΟΤΑ, λοιπών ΝΠΔΔ κ.λπ.

Δεματοποίηση εντύπων γενικού τύπου και παράδοση τους για αποστολή στο Τμήμα Δ3 Γραμματείας και Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μέριμνα για την ασφάλεια και λειτουργικότητα των αποθηκευτικών χώρων.

Μέριμνα για την ασφαλή, αποτελεσματική και αποδοτική χρήση και λειτουργία των μηχανημάτων μεταφοράς χάρτου (κλαρκ, κ.λπ.).

δ) Τμήμα Ε4 Πωλήσεων και Συνδρομητών

Πώληση σε έντυπη ή άλλη μορφή όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και την είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου από τους ενδιαφερομένους. Απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική λειτουργία των μηχανημάτων.

Παραλαβή και πώληση κάθε είδους βιβλίων που ορίζεται ότι διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο και λογοδοσία για τη διαχείριση τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αναπαραγωγή, επικύρωση και πώληση αντιγράφων Φ.Ε.Κ. που έχουν εξαντληθεί και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου με απόδειξη είσπραξης. Απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Ψηφιοποίηση και δωρεάν αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μη καταχωρημένων στην ιστοσελίδα ΦΕΚ σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Εγγραφή συνδρομητών των τευχών Φ.Ε.Κ.

Τήρηση αρχείου συνδρομητών.

Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Ενημέρωση του Τμήματος Γ4 Σύνθεσης Κοπής και Περαίωσης για τα τρέχοντα στοιχεία των συνδρομητών.

Λογοδοσία και απόδοση διπλοτύπων για τις διαχειρίσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Ενημέρωση για ΦΕΚ που έχουν δημοσιευθεί σε κάθε ενδιαφερόμενο που επιθυμεί να τα προμηθευτεί.

Η πώληση επιμελημένων με ή χωρίς καλλιτεχνική βιβλιοδεσία αντιγράφων παλαιών ΦΕΚ και λοιπών εκδόσεων.

Άρθρο 12
Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:

α) η διατήρηση σε συνεχή λειτουργική ετοιμότητα των δικτύων, του κάθε μορφής μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού της υπηρεσίας, εκτός των συστημάτων πληροφορικής,

β) η εξασφάλιση της ασφαλούς, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των δικτύων και του εξοπλισμού για το προσωπικό και τους επισκέπτες,

γ) η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και των δικτύων (ηλεκτρικό, υδραυλικό, κ.λπ.),

δ) η επίβλεψη των εργασιών και η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και την επίβλεψη της τήρησής τους καθώς και για την επίβλεψη και ορθή τεχνική εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων που πραγματοποιούνται, είτε με ευθύνη του Εθνικού Τυπογραφείου, είτε με ευθύνη άλλων δημόσιων φορέων, στο Εθνικό Τυπογραφείο και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. Επιπλέον είναι αρμόδια για την διεξαγωγή

της διαδικασίας σύναψης, εποπτείας και επίβλεψης των δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα ΣΤ1 Τεχνολογικών Εφαρμογών και Μελετών.

β) Τμήμα ΣΤ2 Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.

γ) Τμήμα ΣΤ3 Ηλεκτρολογικού-Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.

δ) Τμήμα ΣΤ4 Κτιριακών Εργασιών-Εγκαταστάσεων.

4 . Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα ΣΤ1 Τεχνολογικών Εφαρμογών και Μελετών

Επεξεργάζεται τεχνικής φύσης θέματα, εκπονεί μελέτες, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και υποβάλει εισηγήσεις και προτάσεις για τη συνεχή λειτουργικότητα του μηχανικού εξοπλισμού και των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών, κτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και δικτύων του Εθνικού Τυπογραφείου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά ή άλλα στοιχεία, διενεργεί έρευνες και συντάσσει σχετικές εκθέσεις, εκπονεί συγκριτικές ή άλλες μελέτες και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

Επιβλέπει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης τα συνεργεία συντήρησης των ετήσιων συμβάσεων για τη συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών-ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, αξιολογεί την απόδοσή τους, και εισηγείται σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών της σύμβασης στα αρμόδια όργανα.

Έχει την ευθύνη για την τεχνική παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων ανάπτυξης της υποδομής (ηλεκτρομηχανικός εξοπλισμός, κτηριακές και λοιπές εγκαταστάσεις και δίκτυα) της Υπηρεσίας και την τήρηση σχετικών στοιχείων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

Τηρεί μητρώο μηχανών και εγκαταστάσεων στο οποίο καταχωρούνται και οι συντηρήσεις, τα ανταλλακτικά που έχουν απαιτηθεί, κ.λπ.

Εισάγει και τηρεί στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα.

β) Τμήμα ΣΤ2 Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα μεριμνά για την εγκατάσταση εξοπλισμού (μεταφορά - τοποθέτηση), την προληπτική συντήρηση, επισκευή και διατήρηση σε συνεχή ετοιμότητα ασφαλούς λειτουργίας των εκτυπωτικών, βιβλιοδετικών και συναφών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για μετεγκατάσταση, αποσυναρμολόγηση, αποξήλωση και μεταφορά των πάσης φύσεως μηχανημάτων και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου. Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού μεταφοράς φορτίων (κλαρκ, χειροκίνητα αμαξίδια) ως προς τα μηχανικά τους μέρη, καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας του εργαστηρίου (μηχανουργείου), της συντήρησης των εργαλειομηχανών και ασφαλούς φύλαξης των εργαλείων.

Τηρεί μητρώο μηχανών, εργαλείων και εγκαταστάσεων στο οποίο καταχωρούνται και οι συντηρήσεις, τα ανταλλακτικά που έχουν απαιτηθεί, κ.λπ.

Εισάγει και τηρεί στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα.

γ) Τμήμα ΣΤ3 Ηλεκτρολογικού-Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και διατήρηση σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας των ηλεκτρικών-ηλεκτρονικών μερών των πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και των ηλεκτρονικών μερών τους.

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της συντήρησης και λειτουργίας του συστήματος πυρανίχνευσης, των ανελκυστήρων, την εγκατάσταση και μεταφορά τηλεφωνικών συσκευών και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, των κλιματιστικών συστημάτων της υπηρεσίας, καθώς και την αρμοδιότητα του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία του ηλεκτρολογικού-ηλεκτρονικού εργαστηρίου και της φύλαξης των εργαλείων.

Τηρεί μητρώο μηχανών, εργαλείων και εγκαταστάσεων. Εισάγει και τηρεί στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα.

Στο Τμήμα ανήκει υπάλληλος ο οποίος εργάζεται για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών κατά την απογευματινή βάρδια, (β΄βάρδια).

δ) Τμήμα ΣΤ4 Κτηριακών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οικοδομικών, υδραυλικών, αποχετευτικών, ξύλινων, μεταλλικών και λοιπών εγκαταστάσεων των κτηρίων, των επίπλων και των σκευών του Εθνικού Τυπογραφείου. Έχει την ευθύνη συντήρησης των εργαλειομηχανών και φύλαξης των εργαλείων. Τηρεί μητρώο μηχανών, εργαλείων και εγκαταστάσεων. Εισάγει και τηρεί στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα.

5. Τα Τμήματα της Διεύθυνσης λαμβάνουν κατά λόγο αρμοδιότητας κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια των χρηστών του κάθε είδους εξοπλισμού και των δικτύων του Εθνικού Τυπογραφείου καθώς και των επισκεπτών.

6. Τα Τμήματα της Διεύθυνσης λαμβάνουν, κατά λόγο αρμοδιότητας, κάθε πρόσφορο μέτρο για τη διευκόλυνση πρόσβασης των Ατόμων με Αναπηρίες στους χώρους του Εθνικού Τυπογραφείου και για τη διασφάλιση όλων των τεχνολογικών προϋποθέσεων για την άρτια εξυπηρέτησή τους.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Ζ’ Πληροφορικής

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:

α) η διασφάλιση της αποτελεσματικής, αποδοτικής, αξιόπιστης και απρόσκοπτης λειτουργίας του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ,

β) η διασφάλιση της ακεραιότητας των πληροφοριών, η διαχείριση των δεδομένων καθώς επίσης και η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας,

γ) ο σύγχρονος σχεδιασμός της ιστοσελίδας του Εθνικού Τυπογραφείου, ώστε να «φιλική» και να παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στο κοινό,

δ) η μέριμνα για την επικαιρότητα, την ακρίβεια και την ορθότητα των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου,

ε) η διασφάλιση της πρόσβασης όλων των πολιτών στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου και ιδίως στο περιεχόμενο των ΦΕΚ,

στ) η εξαγωγή δεδομένων που έχουν καταχωριστεί από τη Διεύθυνση ή από τις Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου στο Πληροφοριακό Σύστημα και το Σύστημα Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ, με τη μορφή αναφορών και στατιστικών στοιχείων για αξιοποίηση τους από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τον Ειδικό Γραμματέα.

Στην Διεύθυνση ανήκει υπάλληλος ο οποίος προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά την απογευματινή βάρδια για την υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ), την καταχώριση ΦΕΚ στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου κ.λπ.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Ζ1 Σχεδιασμού Πληροφοριακού Συστήματος και Νέων Εφαρμογών.

β) Τμήμα Ζ2 Υποστήριξης-Εφαρμογών και Διαδικτύου.

γ) Τμήμα Ζ3 Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι:

α) Τμήμα Ζ1 Σχεδιασμού Πληροφοριακού Συστήματος και Νέων Εφαρμογών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη και εισήγηση προτάσεων για τον σχεδιασμό συστημάτων, υποδομών και εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος του Εθνικού Τυπογραφείου. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στους τομείς δράσης του Εθνικού Τυπογραφείου, διερευνά τις ανάγκες και εισηγείται προτάσεις για την εναρμόνιση του σε αυτές. Επιβλέπει τα έργα πληροφορικής του Εθνικού Τυπογραφείου.

β) Τμήμα Ζ2 Υποστήριξης Εφαρμογών και Διαδικτύου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την συνεχή, ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των προγραμμάτων και συστημάτων λογισμικού καθώς και του Διαδικτυακού τόπου του Εθνικού Τυπογραφείου και ειδικότερα για:

την εγκατάσταση, διαχείριση και την αναβάθμιση των εφαρμογών,

την συντήρηση των εφαρμογών, την καταγραφή των βλαβών και την αποκατάστασή τους,

την συντήρηση των βάσεων δεδομένων,

την υποστήριξη των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος σχετικά με την λειτουργία των εγκατεστημένων προγραμμάτων και συστημάτων λογισμικού,

την εφαρμογή των αναγκαίων πολιτικών ασφάλειας των Εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος και προστασίας των δεδομένων τους.

Σχετικά με την λειτουργία του διαδικτυακού τόπου του Εθνικού Τυπογραφείου, είναι αρμόδιο για: α) τη διαχείριση της λειτουργίας και του τρόπου εμφάνισης του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου, β) για την συστηματική ενημέρωση των θεματικών ιστοσελίδων του Εθνικού Τυπογραφείου και των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις, γ) το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων διευθύνσεων του Εθνικού Τυπογραφείου για την ημερήσια κυκλοφορία των ΦΕΚ στο διαδίκτυο και δ) την ανάρτηση των ΦΕΚ στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

γ) Το Τμήμα Ζ3 Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την συνεχή, ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των υποδομών Πληροφορικής (εξυπηρετητών, λειτουργικών συστημάτων, υπολογιστών και περιφερειακών συσκευών, μονάδων αποθήκευσης δεδομένων). Επιπλέον είναι αρμόδιο για:

την εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση των υποδομών Πληροφορικής και διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού τοπικού δικτύου,

την συντήρηση, την καταγραφή βλαβών και την αποκατάστασή τους,

την υποστήριξη των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος σχετικά με την παροχή πρόσβασης σε αυτό και τον τρόπο λειτουργίας του,

την εφαρμογή των αναγκαίων πολιτικών ασφάλειας των συστημάτων και προστασίας των δεδομένων,

την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων.

4. Τα Τμήματα της Διεύθυνσης μεριμνούν, κατά λόγο αρμοδιότητας για την διευκόλυνση της πρόσβασης των ατόμων με προβλήματα όρασης στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου και ιδίως στο περιεχόμενο των ΦΕΚ, καθώς και για την ασφαλή, αξιόπιστη, συνεχή λειτουργία, ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση του ΟΠΣ.

Άρθρο 14
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Εθνικού Τυπογραφείου είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του ενιαίου διοικητικού τομέα του Εθνικού Τυπογραφείου, όπως προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο και διαμορφώνεται από την πολιτική του εποπτεύοντος υπουργείου και τον Ειδικό Γραμματέα.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, ώστε να διασφαλίζεται υψηλή ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών.

γ) Η παρακολούθηση και η εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η παρακίνηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

στ) Η διοίκηση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισή-

γηση τυχόν τροποποιήσεων. Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των Διευθύνσεων εγκρίνονται από τον Ειδικό Γραμματέα ο οποίος μπορεί να εισηγείται την τροποποίησή τους.

η) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

Ι) Η υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού και των επισκεπτών.

ια) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή που εξειδικεύονται από εγκυκλίους.

Άρθρο 15
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου του Εθνικού Τυπογραφείου είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες του Ειδικού Γραμματέα.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρακίνηση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ώστε να διασφαλίζεται υψηλή ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών.

δ) Η ορθολογική κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Εθνικού Τυπογραφείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης (ΠΘΕ)του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή που εξειδικεύονται από εγκυκλίους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό

Άρθρο 16
Οργανικές θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις του Εθνικού Τυπογραφείου διακρίνονται σε Κλάδους και Ειδικότητες ως εξής:

α) Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ανέρχονται σε διακόσιες είκοσι έξι (226) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	θέσεις	18
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	θέσεις	6
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	θέσεις	4
Κλάδος ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων	θέσεις	7
Σύνολο Θέσεων		35
Κατηγορία ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	θέσεις	6
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	θέσεις	9
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	θέσεις	6
Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών	θέσεις	80
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	θέσεις	2
Σύνολο Θέσεων		103
Κατηγορία ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις	12
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	θέσεις	7
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ Γραφικών Τεχνών	θέσεις	41
Κλάδος ΔΕ Οδηγών	θέσεις	2
Σύνολο Θέσεων		67
Κατηγορία ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη)	θέσεις	21
Σύνολο Θέσεων		21

β) Οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε τριάντα οκτώ (38) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	θέσεις	3
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	θέσεις	4
Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής	θέσεις	1
Ειδικότητα ΤΕ Γραφικών Τεχνών	θέσεις	1
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις	16
Ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός	θέσεις	7
Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών	θέσεις	1
Ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη)	θέσεις	5
Σύνολο Θέσεων		38
Γενικό Σύνολο Οργανικών θέσεων (Μονίμων και ΙΔΑΧ)		264

2. Όταν με οποιοδήποτε τρόπο καταστεί κενή οργανική θέση των ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ της παραγράφου 1β του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου εκτός από τις θέσεις των ειδικοτήτων ΔΕ Τεχνικός και ΔΕ Οδηγών.

3. Οι κατά χρόνον δεκαπέντε (15) πρώτες κενούμενες οργανικές θέσεις κλάδου ΔΕ Γραφικών Τεχνών μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών .

4. Οι κατά χρόνον οκτώ (8) πρώτες κενούμενες οργανικές θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων μετατρέπονται οι τέσσερις (4) πρώτες σε θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και οι λοιπές τέσσερις(4) σε θέσεις Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

5. Στο Εθνικό Τυπογραφείο υφίσταται και μία (1) θέση Ειδικού Τομεακού Γραμματέα με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (άρθ. 6 και 7 του ν.4369/2016).

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1 . Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Εθνικού Τυπογραφείου επιλέγονται μεταξύ των υπαλλήλων του ως εξής:

α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων:

αα) Στη Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων, ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

ββ) Στις Διευθύνσεις Β’ και Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων, στη Διεύθυνση Κ’ Προεκτύπωσης και στη Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας, προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

γγ) Στη Διεύθυνση ΣΤ’Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών.

δδ) Στη Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

εε) Στη Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού και στη Διεύθυνση Ε’ Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων:

αα) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Α’ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων, με την επιφύλαξη των υποπεριπτώσεων ι και ιι, προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους/ειδικότητες ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών. Ειδικότερα όσο αφορά:

ι) Στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων (Α1) μπορούν να προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ιι) Στο Τμήμα Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης (Α2), μπορούν, να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων, ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ββ) Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Β’ και Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων, της Διεύθυνσης Κ’ Προεκτύπωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών.

Ειδικότερα στα Τμήματα Διορθώσεων, μπορούν να προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ και, εν ελλείψει αυτών, ΔΕ, με την προϋπόθεση ότι έχουν υπηρετήσει στο Τμήμα τρία (3) τουλάχιστον έτη.

γγ) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Γ ΄Εκτυπώσεων -Βιβλιοδεσίας, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών, ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών.

δδ) Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού και Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων, ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

εε) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης ΣΤ΄ Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Τεχνικός.

στστ) Στα Τμήματα της Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

2. Ειδικά όσον αφορά τις θέσεις προϊσταμένων της Διεύθυνσης Γ΄ Εκτυπώσεων-Βιβλιοδεσίας και των Τμημάτων της απαιτείται επιπροσθέτως διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με το αντικείμενο της εν λόγω Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
Προσόντα διορισμού.

1. Το προσωπικό του Εθνικού Τυπογραφείου διορίζεται σύμφωνα με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που καθορίζονται στο ν. 2190/1994, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε θέσεις προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου ισχύουν τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και αναφέρονται κάθε φορά στη σχετική προκήρυξη.

3. Ειδικά για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής εκτός των προσόντων που περιγράφονται στο άρθρο 4 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, απαιτείται και εμπειρία, τουλάχιστον, τριών (3) ετών.

4. Για τις ειδικότητες Φωτοστοιχειοθετών, Εκτυπωτών, Βιβλιοδετών των Κλάδων ΤΕ Γραφικών Τεχνών και ΔΕ Γραφικών Τεχνών, εκτός από τα προσόντα που περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄) όπως έχει τροπο-

ποιηθεί και ισχύει, απαιτείται και εμπειρία, τουλάχιστον ενός (1) έτους.

5. Προσόντα διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων εκτός του πτυχίου ή διπλώματος οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, είναι και τετραετής, τουλάχιστον, εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες. Με την προκήρυξη επιτρέπεται να περιορίζονται τα πτυχία ή τα διπλώματα τα οποία αποτελούν προσόντα διορισμού στον κλάδο ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων.

6. Σε κάθε περίπτωση η υπάρχουσα εμπειρία αποδεικνύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄).

Άρθρο 19
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Το προσωπικό δημοσίου δικαίου, που κατέχει προσωποπαγείς θέσεις το οποίο υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσεται αυτοδίκαια σε οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού στον κλάδο που ανήκει.

2. Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που κατέχει προσωποπαγείς θέσεις, το οποίο υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσεται αυτοδικαίως σε οργανικές θέσεις της ειδικότητάς του.

3. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται ή μετονομάζονται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 16, ως εξής:

3.1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

β) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ,

γ) οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και ΥΕ Εργατών - Γενικών Καθηκόντων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με ειδικότητα αντίστοιχη του κλάδου από τον οποίο προέρχονται.

3.2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α) οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός,

β) οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

γ) οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Τεχνιτών και ΔΕ Μηχανοτεχνίτη κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός,

δ) οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΥΕ Εργατών, ΥΕ Φυλάκων και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με εξειδίκευση αντίστοιχη της ειδικότητας από την οποία προέρχονται.

4 Η κατάταξη των υπηρετούντων σε κατά κλάδο και ειδικότητα γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Άρθρο 20
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται το π.δ. 188/1996 (Α΄146), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις ρυθμίσεις του παρόντος.

Άρθρο 21
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 20 Μαρτίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

01000582603180016